

課外活動を充実させよう！一運営とお金の管理一

令和2年1月 名古屋市立大学 学友会
事務局 学生課

1. お金の管理

課外活動を充実させるためには、大会への参加や発表会の開催など、さまざまな取り組みが必要となってきます。その際に必要となってくるのが「お金」です。

その「お金」は、課外活動団体全体で管理するものです。

課外活動団体の活動に必要なお金は、会員から集めた会費や、学生の保護者等から支払われる学友会援助金などが元手です。したがって、役員全員が会員などの貴重なお金を預かっているという意識を持ち、一方で役員でない会員も、役員にすべての責任を負わせるのではなく、みんなで管理しようという気持ちを持つことが大切です。

さらに、お金が安全に管理され、目的に沿ってきちんと支出されていることが、誰にでも理解できる「仕組み」作りが必要です。

仕組みは団体によってさまざまですが、会員が納得でき、また実際に運用できる仕組みをつくるために、全体でよく話し合うことが大切です。



◎安全で間違いのないお金の管理のために

○会費として集めたお金は別の封筒に入れるなど、団体の財布は個人のものとは必ず区別する。

○集めたお金は、速やかに金融機関の口座へ預金する。

一部をそのまま手元に残したりせず、いったん口座へ預金し、通帳に記録する。その上で必要な現金を引き出す。(通帳の記載は、お金に関する重要な記録です)

○通帳と印鑑は別の人管理する。使用するときには必ず複数の人に関わる仕組みにする。(1人で管理しないようにする)

◎正確なお金の記録のために

○日々のお金の出入りは必ず(その日のうちに)帳簿に記録する。

○支払いの時は、必ず領収書(レシート)をもらって保管する。

○帳簿は、月末などの区切りで集計する。

帳簿上の現金残高と手元の現金が1円でも違えば、一致するまで原因を調べる。

(1) 安全で間違いのないお金の管理のための仕組み

お金を正しく集め、盗難や紛失がないように安全に管理するためには、集金ときは団体の財布を個人のものとは区別し、集めたお金は速やかに金融機関の口座へ預金しましょう。

また、口座の通帳や印鑑は、一緒に盗難されることがないように、別々の人が厳重に管理しましょう。

(2) 正確なお金の記録のための仕組み—会計書類—

お金をきちんと管理するための仕組みとして欠かせないのが、帳簿や決算報告書、予算書などの会計書類です。

①帳簿

帳簿にはいくつかの種類がありますが、どの団体にも必要なものは、日々の現金の出入りを管理するための現金出納帳と言われるものです。

現金出納帳は、現金の収入と支出をすべて記録して、「今、お金がいくらあるか。また、どうしてそうなったのか」をわかるようにしておくためのものです。

お金の出入りを正確に記録するために、支出を行った際には必ず領収書（レシート）をもらい、日付や金額を間違いなく転記しましょう。

また、決算前だけでなく月末などの区切りで集計し、帳簿の残高と実際の現金残高が一致しているか確認しましょう。

②決算報告書

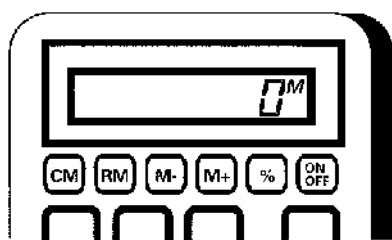
決算報告書は1年間にいくらの収入があり、どのような活動にいくら支出したかなどを、報告する書類です。

決算報告書は、単に1年間の会計事務の結果を伝えるだけのものではなく、活動や運営について話し合うためになくてはならないものです。

③予算書

予算書は1年間の活動の予定をお金の面から表した書類です。

予算をつくるときは、活動報告や決算報告書などを参考にしながら、過去1年間の活動を振り返って、次年度につないでいくという意識が大切です。





2 会計の考え方

(1) 会計の役割

各課外活動団体において、会員から集めた会費や、学生の保護者等から支払われる学友会援助金などからの収入で、活動における経費の支出を行います。この資金は、個人のものでなく、団体を運営するための公金であるが故、会計責任者を置き、出納管理を行わなければなりません。

したがって、資金を取り扱うにあたり、会計事実を正しく明瞭に記録しておかなければなりません。万が一、当該年度の決算報告書等から、ずさんな会計処理をしていたことが判明した場合、次年度の援助金に影響を及ぼすことがあります。そのためにも会計責任者は、会計処理上、必要な書類を確実に保存、管理しなければなりません。

(2) 会計の実務

一般的な会計事務の流れを説明します。仕組みは団体によってさまざまです。会員が納得でき、また実際に運用できる仕組みをつくるために、全体でよく話し合うことが大切です。

◆会計事務チェックシート

	<input checked="" type="checkbox"/>	チェック事項	ページ
①前任者からの引き継ぎ		帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明を受けます	4
		口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎ、別の人が管理します	
		通帳の口座名義を変更します(キャッシュカードがある場合は暗証番号も)	
②会費の集金		個人の財布と集めたお金を入れるものを区別します	4
		集金の記録をつけます	
		集めた会費は速やかに口座に預けます	
③支出の管理		支出に関するルールを決めておきます	5
		支出が団体の活動方針に沿ったものであるかを確認します	
		支払いをしたら、必ず領収書(レシート)をもらいます	
④帳簿の記入		現金出納帳を用意し、収入、支出は速やかに記入します	5
		領収書やメモは、きちんと保管します	
		月ごと(団体で決めた期間)に集計し、残高と帳簿金額の一致を確認します 帳簿記入をPCで行う時は、パスワード利用など、情報の管理に注意します	
⑤決算		決算報告書を作成します	6
		学友会援助金については、別に決算報告書を作成します	
⑥後任者への引き継ぎ		帳簿や種類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明します	7
		口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎ、別の人が管理します	
		通帳の口座名義を変更します(キャッシュカードがある場合は暗証番号も)	
		事務のやり方や任期中に問題となった事柄について引き継ぎます	

① 前任者からの引き継ぎ

A) 帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明を受けます

通常は、団体ごとに会計事務を行うためのルール（高額な支出の際の承認手続き、備品の管理方法など）があります。引き継ぎの時に確認しておきましょう。

B) 口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎ、別の人が管理します

もし引き継ぎ時に現金があった場合は、すべて口座に預け入れ、手元にある現金を「0（ゼロ）」にします。その上で引き継ぎ当日に通帳記入を行い、残高が変わっていないかを確認します。

また、引継ぎ日時点での会計書類と突合し、通帳残高が決算報告書の金額と一致していることを確認します。

通帳と印鑑と一緒に盗難されることを防ぐために、通帳と印鑑は別々の役員が持ちましょう。こうすると、預金の預け入れ・引出しに複数の会員が関わることになるので、お金の管理の公正・透明性を高めることができます。

C) 通帳の口座名義を変更します（キャッシュカードがある場合は暗証番号も）

キャッシュカードは、カードと暗証番号だけで簡単に預金を引き出せるため、団体名義の口座は、防犯上の理由などから作らないことが望ましいです。やむを得ず、キャッシュカードを作る場合は、管理の責任者を明確にし、暗証番号の変更を定期的に行うなど、厳重な管理が必要です。



② 会費の集金

A) 個人の財布と集めたお金を入れるものを区別します

集めたお金は、自分の財布に入れるのではなく、専用の封筒や袋を準備し、保管します。これは、お金の紛失を防ぎ、管理をあいまいにしないために、非常に重要です。

B) 集金の記録をつけます

日付と会員名、金額をノートに整理して書いておけば十分です。年度途中の転入・転出者についても記録しておきます。

C) 集めた会費は速やかに口座に預けます

会費は速やかに口座へ預金し、必要な現金がある場合は、改めて引き出しましょう。このようにして、現金を部室など手元に置かず、通帳に記録を残すことが、トラブルを防ぐためにも重要です。

③ 支出の管理

A) 支出に関するルールを決めておきます

高額の出支などについては、事前に役員など、会員から了承を得るようにしましょう。そのような手続きをどの時点で（いくらで）必要になるかを決めておくことが重要です。

B) 支出が団体の活動方針に沿ったものであるかを確認します

団体のお金は、会員から集めた会費や、学生の保護者等から支払われる学友会援助金などです。団体のお金を使う時は、団体のために必要か、また会員の理解を得られるものかを確認しましょう。

C) 支払いをしたら、必ず領収書（レシート）をもらいます

もらう領収書は、一般的に領収書を認められているものである必要があります（やむを得ない場合は、レシートでもかまいません）。

領収書には

- あて先（団体名） ※上様ではなく、団体名を記入。
- 金額 ● 日付 ● ただし書（但し、〇〇代として）
- 金額の前の「¥」または「金」マーク

などが間違いなく記載されているかを確認しましょう。



④ 帳簿の記入

A) 現金出納帳を用意し、収入、支出は速やかに記入します

収入と支出は、同じ日にあったとしても相殺（差し引き）せずに、それぞれ記入します。

また、「会費」「消耗品費」などの科目で、各々の内容がわかるようにし、さらに摘要（備考）欄を設け、内容を具体的に記入します。

B) 領収書やメモは、きちんと保管します

無くさないように、ノートに貼り付けるなどして保管します。

C) 月ごと（団体で決めた期間）に集計し、残高と帳簿金額の一致を確認します

一定期間ごとに収入・支出を項目別に集計し、現金残高が帳簿と一致していることを確認します。確認して、現金出納帳の残高と実際の現金残高とが1円でも違っている時は、その原因を調べます。

D) 帳簿管理をデータで行う時は、パスワード利用など、情報の管理に注意します

パスワードを設定し、帳簿の入力は会計の者のみができるようにするなどの配慮が必要です。



⑤ 決算報告書

A) 決算報告書を作成します

- 帳簿の記録を締め切り、締め日現在の現金残高を記録します。
- 帳簿に記載された収入、支出を集計し、1年間の合計額を転記します。
- 前年度末の残高を、収入に「前年度繰越金」として組み入れ、今年度末の残高を「次年度繰越金」に転記します。つまり「前年度繰越金＋今年度収入＝今年度支出＋次年度繰越金」となります。
- 適用欄、備考欄の説明を充実させ、活動内容が具体的にわかる報告書にします。
- 必ず現金残高を口座に預け、通帳残高と決算報告書の金額の一致を確認してください。

B) 学友会援助金については、別に報告書を作成します

例年 5 月 31 日までに以下の書類を学友会へ提出することとなっており、提出できない場合は解散したものとみなしています。

- 団体継続届 ● 決算報告書 ● 予算報告書 ● 活動報告書
- 部員名簿 ● 社会貢献活動報告・計画書

学友会援助金を受けている団体は、以下の書類も提出してください。

- 学友会援助金清算報告書とその支出を証明する領収書等の写し
- クラブ・同好会名義の通帳の写し（金融機関名、支店名、口座番号、口座名義人が分かる部分、該当年度 3 月 31 日現在の残高が分かる部分）

26 年度から、学友会援助金についての精算報告書を別途作成することとなっています。学友会援助金を受けている「同好会」も同様です。必ず提出してください。

※従来の学友会援助金も収入に加えた決算報告書に加え、そのうちの学友会援助金のみを記載した報告書（学友会援助金精算報告書）を新たに作成するという意味です。

その学友会援助金精算報告書には、必ず援助金が適正に使用されていることを示す領収書の写しを添付してください。

学友会援助金は、学生の保護者等から支払われるお金です。 援助金を使う時は、団体のために必要か、また支払った者の理解を得られるものかを確認しましょう。

当然、コンパや学内の他団体との行事、幹部交代等における祝金、祝酒肴料、卒業アルバム購入、花束の購入等はできません。

なお、クラブ活動については、体育系クラブは公式試合年 2 回以上参加、音楽系・芸術系クラブは、発表会年 2 回以上開催、学術系クラブは、発表会・展示会年 1 回以上、機関誌発行を満たさないと、学友会援助金の交付の対象になりません。

学友会援助金の報告書等が、次年度の援助金の検討材料となります。 原則、収入(学友会援助金)が支出(領収書の写し添付の計)を上回れば、援助金減額の対象となります。

⑥ 後任者への引き継ぎ

A) 帳簿や種類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明します

通常は、団体ごとに会計事務を行うためのルール（高額な支出の際の承認手続き、備品の管理方法など）があります。引き継ぎの時に漏れなく伝えておきましょう。

B) 口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎ、別の人が管理します

もし引き継ぎ時に手持ちの現金がある場合は、すべて口座に預け入れ、手持ちの現金残高は「0（ゼロ）」にします。【口座残高が「0（ゼロ）」である必要はありません。】その上で引き継ぎ当日に通帳記入を行い、残高が変わっていないかを双方で確認します。

また、通帳残高が決算報告書の金額と一致していることを確認します。

通帳と印鑑が一緒に盗難されることを防ぐために、通帳と印鑑は別々の役員が持ちましょう。こうすると、預金の預け入れ・引出しに複数の会員が関わることになるので、お金の管理の公正・透明性を高めることができます。

C) 通帳の口座名義を変更します(キャッシュカードがある場合は暗証番号も)

キャッシュカードは、カードと暗証番号だけで簡単に預金を引き出せるため、防犯上の理由などから作らないことが望ましいといえます。やむを得ず、キャッシュカードを作る場合は、管理の責任者を明確にし、暗証番号の変更を定期的に行うなど、厳重な管理が必要です。

D) 事務のやり方や任期中に問題となった事柄について引き継ぎます

引き継ぎは口頭で行われることが多いようですが、細かいことなどは簡単なメモでよいので、文書で引き継ぐのが望ましいです。

また、改善した方がよいと思った点は、引き継ぎ前によく話し合い、どのように引き継ぐかを整理します。



【参考】 会則について

会則は、運営や活動の基本となる決まりです。団体の目的や活動内容などを定め、団体はこの会則に基づいて運営や活動を行います。団体の決まりを、会則として目に見える形にしておくことは重要です。

<会則の構成と定めておきたい事柄>

- ①名称及び事務局の所在地
- ②会員(単位)
- ③目的・事業
- ④役員(種類・職務・人数・任期・選出方法)
- ⑤会議(話し合う事柄や意思決定方法)
- ⑥財源(会費の額と収集方法)
- ⑦会計(会計年度・会計報告・会計監査など)
- ⑧細則を定める根拠
- ⑨付則(会則の施行日)